



Fiche mémo - 20/12/2021

Information intervenants & Gestion des sections

Accès

Profil	Point d'entrée	Point de sortie
- Gestionnaire DEC - Établissement	Depuis le tableau de bord, via le bouton suivant : 	Sur chacune des pages de l'application, l'icône suivante permet de retourner au tableau de bord : 

Prérequis

L'utilisateur doit utiliser le navigateur Chrome ou Firefox à jour.

Informations intervenants

L'écran présente un tableau qui liste les intervenants convoqués sur l'épreuve de l'intitulé.

Un intervenant a une mission Imag'In, il peut être un correcteur, coordinateur, coordinateur adjoint, référent EC, coordinateur académique ou encore un chargé de numérisation.

Dans cette écran seuls les correcteurs, coordinateurs, coordinateurs adjoint et référents de correction EC sont listés.

Les informations suivantes sont indiquées :

- N° Imag'in de l'intervenant (celui-ci équivaut au Numen)
- Nom de l'intervenant
- Prénom de l'intervenant
- Rôle de l'intervenant (correspond au rôle défini dans Imag'in - information mise à jour s'il y a une modification sur Imag'in)
- Adresse mail de l'intervenant
- Département de rattachement de l'intervenant
- Matière exercée par l'intervenant
- N° de mission Imag'in sur laquelle l'intervenant est convoqué
- Section à laquelle l'intervenant appartient .

Il n'est pas obligatoire d'affecter un intervenant à une (ou plusieurs) section(s). La fonctionnalité de gestion des sections est présentée dans la partie suivante de ce document)

Intervenants & Gestion des sections

Sciences séries ES et L
SCEL-2

Rechercher

Supprimer une/des section(s) Retirer une/des section(s) Ajouter à/Créer une/des section(s)

Liste des intervenants

<input type="checkbox"/>	N° IMAG'IN	Nom	Prénom	Rôle	Mail	Département	Matière	Série(Mission)	Section
<input type="checkbox"/>	26E9207309QLF	ADELAIDE	MARTINE LAINE	Correcteur	laine.adelaide@ac-guadeloupe.fr	971	SVT	59706	
<input type="checkbox"/>	26E9309509FNU	ANGELE	FABIENNE	Coordinateur adjoint	fabienne.angele@ac-guadeloupe.fr	971	PC	59708	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 élément(s)

Précédent 1 Suivant

La fonction de recherche permet de filtrer la liste des intervenants sur chacune des colonnes.

Gestion des sections

La gestion des sections n'est disponible QUE pour les gestionnaires DEC lors d'épreuves ponctuelles.

Une section est un sous-ensemble de correcteurs géré par un coordinateur ou un coordinateur adjoint.

L'action de créer une/des sections est optionnelle et elle se fait depuis le tableau de bord via le menu Information/Intervenants .

Le fait de créer une section permettra :

- Dans la messagerie, en tant que coordinateur/coordinateur adjoint, de choisir de discuter avec les correcteurs de sa section ;
- Dans le suivi de correction, en tant que gestionnaire et coordinateur, de visualiser l'avancement et les statistiques par section.

Le concept de « Sections » n'est valable que pour les **épreuves écrites** dématérialisées dans Santorin.

Créer une nouvelle section

Pour pouvoir créer une section, il faut :

- Sélectionner les intervenants

Il est possible de sélectionner un ou plusieurs intervenant(s)

- Cliquer sur 
- Cliquer sur 
- Renseigner les champs suivants :

Ajouter à /créer une section

Nb. de sections *	Par (contrainte) *	Libellé (préfixe) *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Non renseigné"/>	<input type="text"/>

Annuler Valider

Le champ « Par (contrainte) » permet de choisir une contrainte parmi les suivantes : Département, Matière, Série (Mission) ou Non Renseigné.

Il n'est possible de choisir qu'une seule contrainte à la fois

- "Département" : Le nombre de sections créées est = "Nb de sections" (champ de saisie) * nombre de départements différents (des intervenants sélectionnés)
 - Le nombre de coordinateurs (ou coordinateurs adjoints) sélectionnés doit être égal (ou supérieur) au nombre total de sections créées soit à "Nb de sections" (champ de saisie) * nombre de départements différents (des intervenants sélectionnés)
- "Matière" : Le nombre de sections créées est = "Nb de sections" (champ de saisie) * nombre de matières différentes (des intervenants sélectionnés)
 - Le nombre de coordinateurs (ou coordinateurs adjoints) sélectionnés doit être égal (ou supérieur) au nombre total de sections créées soit à « Nb sections » * nombre de matières
- "Série (Mission)" : Le nombre de sections créées est = "Nb de sections" (champ de saisie)
 - Le nombre de coordinateurs (ou coordinateurs adjoints) sélectionnés doit être égal (ou supérieur) au « Nb de sections » (champ de saisie)

Il faut sélectionner uniquement des intervenants appartenant à une même mission

- "Non renseigné" : Le nombre de sections créées est = "Nb de sections" (champ de saisie)
- Le nombre de coordinateurs (ou coordinateurs adjoints) sélectionnés doit être égal (ou supérieur) au « Nb de sections » (champ de saisie)
- Cliquer sur 

Il n'est pas possible de créer une section sans coordinateur ou coordinateur adjoint

Dans le cas où un seul coordinateur (ou coordinateur adjoint) est sélectionné, il n'est pas possible de créer plus d'une section.

Ajouter à une section existante

Pour pouvoir ajouter des intervenants à une section existante, il faut :

- Sélectionner le ou les intervenants à ajouter dans la ou les section(s)
- Cliquer sur 
- Sélectionner la ou les sections dans laquelle ou lesquelles on souhaite ajouter le ou les intervenants
- Il est possible d'ajouter plusieurs sections à la fois en faisant une sélection multiple de sections.
- Un intervenant peut appartenir à une ou plusieurs sections
- Cliquer sur  pour ajouter toutes les sections sélectionnées à tous les intervenants sélectionnés
- Cliquer sur  pour répartir équitablement les intervenants sélectionnés dans les sections sélectionnées

Retirer un ou plusieurs intervenant(s) d'une ou de plusieurs section(s)

Pour pouvoir retirer un intervenant d'une ou de plusieurs sections, il faut que la ou les sections soient déjà existantes.

Pour retirer un intervenant d'une section, il faut :

- Sélectionner l'intervenant

Il est possible de retirer plusieurs intervenants. Dans ce cas, veuillez tous les sélectionner.

- Cliquer sur **Retirer une/des section(s)**
- Sélectionner le ou les section(s) concernée(s) dans la liste proposée
- Il est possible de sélectionner plusieurs sections à la fois en faisant une sélection multiple de sections.
- Cliquer sur **Valider**

Avant la manipulation, il faut s'assurer qu'il reste au moins un coordinateur (ou coordinateur adjoint) dans la section

Supprimer une ou plusieurs section(s)

Pour supprimer une ou plusieurs section(s), il faut :

- Cliquer sur **Supprimer une/des section(s)**
- Sélectionner la ou les section(s) à supprimer
- Il est possible de supprimer plusieurs sections à la fois en faisant une sélection multiple de sections.
- Cliquer sur **Valider**